Time & Attendance

Das Modul Time & Attendance stellt keine bewertende Zeitwirtschaft dar, sondern bildet ein Portal in diese Zeitwirtschaft. Der Webdesk EWP dient als Ersatz für das klassische Buchungsterminal. Um Auskünfte über Zeitkonten zu erhalten, muß das System an ein bewertendes Zeiterfassungssystem gekoppelt werden (z.B. IF6020 oder andere).

Funktionalitäten

Buchen

Mit der Aktion "Buchen" hat der benutzer die möglichkeit, seine Zeitbuchungen abzusetzen. Dabei wird das Datum und die Uhrzeit vom Web-Server übernommen, und der richtige Buchungsrhythmus (Kommen/ Gehen) wird vom System ermittelt. Weiters können her auch Fehlgründe gebucht werden (z.B. Dienstgang). Zusätzlich läßt sich ein Mitteilungsfeld parametrieren, in dem der Mitarbeiter Mitteilungstexte eingeben kann. Beispiel: Dienstgang - Besuch beim Kunden, Anwesend - in Besprechung/Konferenz, etc. Diese Mitteilung ist dann in der Anweseneitsliste sichtbar, und kann so von den Kollegen wahrgenommen werden.

Externe Buchungsprozedur

leitet Buchung inexternes System über ???

Buchungsmaske solo

Es gibt ebenfalls die Möglichkeit, eine spezielle Buchungsmaske aufzurufen, die in bestehende Websites integriert werden kann, oder z.B. per **Autostart Ordner** gestartet werden kann. Somit kann der Benutzer mit Hilfe der Buchungsmaske solo seine Buchung absetzen.

Auskunftsfunktionen

Die Auskunftsfunktionen bieten dem Benutzer die Möglichkeit, Informationen über sich selbst (wie z.B. Stammdaten/Konten, Monatsjournal, Kalender) oder auch über seine Kollegen/Mitarbeiter abzurufen (z.B. Anweseheitstableau, Gruppenkalender).

Managementlisten

Mit den Management-Listen erhält der Vorgesetzte oder ein anderer Rolleninhaber (wie z.B. die Personalabteilung, ...) ausgewählte Informationen über seine Mitarbeiter. Diese Informationen werden entsprechend der Rollendefinition und dem Kompetenzbereich / der Einsichtserlaubnis angezeigt.

Mögliche Beispiele für die ManagementListen:

- **Listen** - z.B. Kontenlisten, Buchungslisten, etc.
- **Filter** - z.B. Urlaubsfilter, Saldofilter, Abwesenheien, etc.
- **Statistiken** - beispielsweise Überstundenstatistik o.a.

Wird eine entsprechende Berechtigung vergeben, so kann der Vorgesetze direkt aus denListen in die jeweiligen Monatsjournale der Mitarbeiter springen, um sich einen noch genaueren Überblick zu verschaffen.

Mitarbeiter-Listen

Analog den Management-Listen können auch Listen für den Mitarbeiter angelegt werden, welche einen erweiterten Überblick über div. Zeitkonten, Statistiken o.ä. bieten.